

Chargé (e) de clientèle H/F

Entreprise

La Société Forestière est l'une des premières sociétés de services aux espaces forestiers et naturels. Elle gère les actifs forestiers de la majorité des investisseurs institutionnels français, ainsi que d'un nombre croissant de Groupements Forestiers et d'investisseurs personnes physiques.

Mobilisée sur des projets de territoires, elle investit dans une sylviculture responsable et engagée, valorisant les externalités et aménités du patrimoine naturel forestier (capacité de séquestration carbone, régulation de la température et de l'humidité...) et favorisant les co-bénéfices (biodiversité, paysages, emploi local...).

Intervenant sur plus de 300 000 hectares, la Société Forestière réunit les compétences et expertises de plus de 150 spécialistes travaillant au plus près de ses clients et de leurs forêts, au travers d'un réseau d'agences régionales.

Ses cinq agences locales font de la Société Forestière le partenaire de proximité et de confiance de ses clients mais aussi de ses partenaires publics et privés, engagés au service de la valorisation durable des territoires.

Type de contrat

CDI

Statut

Cadre

Temps de travail

Temps complet

Localisation du poste

Poste basé à Paris 9ème au sein de la Direction Clients et Gestion Patrimoniale. Des déplacements fréquents sont à prévoir en régions. Le poste est ouvert au télétravail dans le cadre de l'accord d'entreprise.

Responsabilité

Sous l'autorité du responsable du Pôle Gestion d'Actifs, le chargé de clientèle est l'interlocuteur privilégié de ses clients ; il est la porte d'entrée pour la Direction Clients et Gestion Patrimoniale et la Société et également le représentant direct vis-à-vis des tiers.

Description détaillée du poste

Sous l'autorité du responsable du Pôle Gestion d'Actifs, le chargé de clientèle participe au cadrage de la gestion d'actifs sous les aspects techniques et comptables pour le portefeuille confié, en relation étroite avec les gestionnaires techniques (agences).

Véritable interface entre les propriétaires et les gestionnaires techniques, il conseille les propriétaires et traduit leurs directives en actions de terrain, dans le souci permanent de garantir le respect des budgets arrêtés ; il s'assure de la bonne exécution des actions et de leur adéquation avec les intérêts des propriétaires.

Il prépare, avec le concours des gestionnaires techniques, les suivis de gestion, reporting et rapports d'activité des actifs confiés répondant aux missions de la Société ; après validation, il participe aux réunions avec ces clients pour expliciter les informations les concernant, recueillir leur position.

D'une manière générale, après une période de formation interne, il accomplit avec une large autonomie l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne gestion de l'ensemble des dossiers qui lui sont confiés. Au sein de la Direction, le chargé de clientèle peut se voir confier des tâches « transversales » et être associé à la reprise d'un nouveau client. Il pourra être associé à des opérations de terrain afin de parfaire ses compétences techniques et sa connaissance de la Société.

Conseiller les propriétaires et élaborer les budgets

- Être à l'écoute des clients, proposer, apporter des solutions
- Analyser les objectifs des propriétaires et, en collaboration avec les gestionnaires techniques en charge des massifs concernés, proposer toutes les actions techniques appropriées.
- Consolider l'ensemble des informations détenues par les Gestionnaires techniques pour chaque massif forestier, les évaluer par tous moyens appropriés notamment des visites de terrain afin de garantir une vision d'ensemble du patrimoine et d'établir un budget global.
- Préparer les budgets des propriétaires, en tenant compte des objectifs arrêtés et dans le respect des lignes directrices fixées par la Direction Clients et Gestion Patrimoniale.

En collaboration avec les gestionnaires (agences) et la direction technique, suivre l'élaboration et l'application des PSG

- Participer à toutes études techniques nécessaires à l'élaboration des PSG.
- Organiser, lorsque cela est nécessaire des visites préalables à la rédaction des PSG afin d'indiquer les orientations générales, en termes de gestion des massifs, pour les années à venir.
- Apporter tous conseils de gestion en tenant compte des stratégies des propriétaires.
- Contrôler la mise en œuvre par les gestionnaires techniques des actions décidées ainsi qu'au respect des intérêts du propriétaire et, par ailleurs, veiller au respect des règles de gestion durable des forêts de la Société Forestière (ISO 9001).

Suivre l'application du budget en contrôler l'exécution et en rendre compte

- Prendre en charge toutes les actions visant à garantir le respect du budget (enveloppes de travaux), notamment vis à vis des sous-traitants et des prestataires externes à la société forestière, notamment par des visites de terrain et/ou réunions avec les gestionnaires techniques.
- Procéder à des opérations de consolidation et réaliser des prévisions de résultats (fin d'année).
- Assurer la bonne tenue de la comptabilité ; en particulier, veiller à ce que la comptabilité dispose à temps de tous les éléments nécessaires avant la clôture de fin d'année.
- S'assurer du respect du budget établi et obtenir l'agrément du client lorsque des ajustements sont nécessaires en cours d'année.
- Préparer des rapports d'activité sur l'année écoulée, proposer le cas échéant, la fixation des valeurs d'actif net réévalué ainsi que les dividendes.
- Contribuer, en appui de l'équipe dédiée, à la gestion des relations « associés » (préparation des AG, réalisation des rapports d'activité, transmission des parts...etc.).

Autres missions

- Assurer la relation avec des interlocuteurs portant des demandes spécifiques (gestionnaires de réseaux, promoteurs d'installations d'énergies renouvelables, concessionnaires divers, bornages...) dans le respect des souhaits des propriétaires et de leurs intérêts avec l'appui des « fonctions support »
- Participer à la gestion des dossiers de vente/acquisition de massifs.
- Valider les expertises réalisées en interne ou externes et réaliser les reportings aux clients

Profil souhaité

Formation : BAC+5 en ingénierie forestière et/ou agricole ou expérience équivalente

Expérience : Une expérience de gestion forestière d'au moins 2 ans est souhaitable, mais le poste peut également être ouvert aux débutants.

Informatique : Bonne connaissance des outils bureautiques classiques (messagerie, Word et Excel). Aisance dans la manipulation de tableaux de données dans Excel ou un logiciel de BDD.

Langue : L'anglais est un plus apprécié.

Autre : Aptitudes rédactionnelles et très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral. Bonne connaissance, ou première approche (notamment au travers de stages) du secteur forestier (administration et/ou exploitation). Notions de comptabilité appréciées.

Comportements professionnels requis :

- Bon relationnel, diplomatie
- Sens du service
- Intégrité, probité et sens de la déontologie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Aptitude à entrer rapidement dans un dossier

ressources.humaines@forestiere-cdc.fr